

**I. Mensaje de Information**

Titulo del Puesto: **Oficial de Gestión de Licitaciones**  
Unidad/sección: **LCR, PAMCO Costa Rica**  
Supervisor/ Nivel: **Coordinador/a de Unidad de Asesoría en contrataciones ICS 10**  
Fuente de financiación (*project/non-project*):

Nivel actual: ICS 08  
Nivel Propuesto: ICS 08  
Nivel Aprobado: ICS 08  
Clasificación por :

**II. Contexto Organizacional**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

**i) Infraestructura Sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

**ii) Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

**iii) Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

**Sobre Nuestra Cultura:**

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros valores: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

**Contexto Local / País**

La oficina de país de UNOPS en Costa Rica es parte de la Oficina Multipaís (MCO) actualmente conformada por los países de Costa Rica, Panamá y el Caribe de habla inglesa y holandesa en donde UNOPS desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

**Información del Proyecto**

Asistencia Técnica para la Implementación del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI).

La ejecución del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de

Infraestructura (PROERI) permitirá la reconstrucción resiliente y sostenible de la infraestructura económica y social relativa a carreteras en sus puntos vulnerables, puentes en diferentes rutas, alcantarillas y vados, obras de protección de ríos y quebradas, afectados por los fenómenos meteorológicos de la Tormenta Tropical Bonnie, la Zona de Convergencia Intertropical del Pacífico y el Huracán Julia.

Con las intervenciones previstas se espera favorecer la movilidad, la accesibilidad y la seguridad vial, disminuyendo los tiempos y costos de transporte de los productos y personas y los costos de operación y mantenimiento vehicular del tráfico que circula en las diferentes zonas dentro del alcance del programa, promoviendo el comercio de exportaciones e importaciones. La implementación de las 502 obras de infraestructura que conforman el PROERI se realizará sobre todo el territorio de Costa Rica, generando un beneficio económico y social importante mediante la realización del proyecto, así como sus externalidades.

Los servicios de Asistencia Técnica incluyen:

- Capacitación y fortalecimiento.
- Planificación, monitoreo, aseguramiento de calidad y control de cumplimiento.
- Apoyo a la gestión financiera y administrativa.
- Apoyo a la gestión de riesgos.
- Servicios de Apoyo Técnico en Adquisiciones.
- Servicios de Apoyo Técnico en Infraestructura.
- Reporte de resultados de la asistencia técnica y recomendaciones

### III. Funciones / Resultados Esperados

1. Aplicación de estrategias operativas de contratación
2. Gestión de los procesos de licitación.
3. Aplicación de la estrategia de contratación y herramientas de contratación electrónica
4. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos
5. Gestión de equipos

#### 1. Aplicación de estrategias operativas de contratación

- Estricto apego de las actividades de adquisición asignadas a las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS y del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE); aplicación de un control interno eficaz, diseño adecuado y funcionamiento de un sistema de gestión de licitaciones orientado al cliente.
- Ejecución y/o apoyo a las diferentes etapas de los procesos de licitación, incluida la Precompra: Estrategia y planificación; Definición de requisitos; Suministros; Compras: Convocatoria; Gestión de ofertas; Evaluación; Revisión y adjudicación; Post-compra: Finalización y emisión del contrato; Logística; y Gestión del contrato.

#### 2. Gestión de los procesos de licitaciones

- Elementos oportunos y debidamente preparados de los planes de contratación y supervisión de su aplicación.
- Seguimiento de las directrices sobre la integración de la sostenibilidad a lo largo del proceso de licitación.
- Organización de Solicitudes de Cotización, Invitaciones a Licitación, Invitaciones a Presentar Propuestas (RFQ, ITB o RFP), recepción de presupuestos, ofertas o propuestas, su evaluación, negociación de condiciones de los contratos en pleno cumplimiento de las normas y reglamentos de UNOPS y del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
- Preparación de las presentaciones a los Comités de Contratos y Bienes (CPC).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión del rendimiento de los contratistas y certificación de los trabajos realizados para el cumplimiento de las condiciones contractuales y el pago.</li> <li>• Asesoramiento, medidas correctoras o soluciones a los directores de proyecto sobre cuestiones de contratación.</li> <li>• Redacción de Acuerdos a Largo Plazo (LTA) y/o contratos de servicios y otros instrumentos, cuando sea necesario, ya sea a través de procedimientos de contratación estándar o de emergencia.</li> </ul>
<p><b>3. Aplicación de la estrategia de contratación y herramientas de contratación electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y gestión de las listas de proveedores.</li> <li>• Utilización del módulo de contratación de conformidad con los objetivos y normas del Grupo de Adquisiciones de UNOPS y del BCIE en este ámbito.</li> </ul>
<p><b>4. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con licitaciones.</li> <li>• Contribuir a las redes de conocimiento y las comunidades de práctica en materia de licitaciones mediante la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de los recursos humanos.</li> <li>• Recolectar comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva.</li> </ul>
<p><b>5. Gestión de equipos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el compromiso y la prestación de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado mediante una planificación eficaz del trabajo, la gestión del rendimiento, la formación y el fomento del aprendizaje y el desarrollo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas vigentes y las mejores prácticas.</li> </ul>

#### IV. Impacto de los resultados

El desempeño efectivo y exitoso del/la Oficial de Gestión de Licitaciones impacta directamente en el logro de resultados del programa y, en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios efectivo en la gestión y los servicios de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección. en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

#### V. Competencias



Integridad  
e Inclusión

Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Respeta las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Liderazgo  
propio y de los  
demás

Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. Solo para gerentes de personas: Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.

	<p>Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final primero. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).</p>
	<p>Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios</p>
	<p>Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue la mejora continua</p>
	<p>Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.</p>
	<p>Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común</p>

VI. Calificaciones y Experiencia	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere título universitario a nivel de Licenciatura (equivalente a Bachelor's degree) de preferencia en alguna de las siguientes disciplinas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Gestión Pública, Gestión Educativa, Comunicación Social, Trabajo Social o carreras afines</li> <li>• Deseable título universitario de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Trabajo Social, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o carreras afines.</li> <li>• Es deseable Certificación CIPS (Chartered Institute of Supply and Management) o un certificado internacional similar.</li> </ul>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (2) años de experiencia en Gestión de licitaciones de bienes, servicios y obras.</li> <li>• Experiencia en supervisión de personal en materia de adquisiciones, es altamente deseable.</li> <li>• Deseable experiencia en licitaciones de obras de infraestructura.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de adquisiciones usando las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU y/o de otros Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo es una ventaja.</li> <li>• Experiencia en normativa BCIE es altamente deseable</li> <li>• Experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo es deseable</li> </ul>
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere dominio del idioma español.</li> <li>• Dominio del idioma inglés a nivel intermedio es deseable.</li> </ul>

<b>VII. Firma</b>	
Nombre:	
Firma:	Fecha: